**Dyrektor Szkoły Podstawowej im. Stanisława Staszica w Morakowie**

**OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

*stanowisko ds. księgowości*

(nazwa stanowiska pracy)

1. **Nazwa i adres jednostki**

Szkoła Podstawowa im. Stanisława Staszica w Morakowie, Morakowo 54, 62-130 Gołańcz

1. **Określenie stanowiska**

Stanowisko ds. księgowości.

1. **Wymagania niezbędne:**
	1. Wykształcenie wyższe ekonomiczne lub administracyjne,
	2. znajomość przepisów prawa związanych z problematyką na stanowisku pracy, w szczególności: ustawy o rachunkowości, ustawy o finansach publicznych, ustawy- prawo oświatowe, Karta Nauczyciela, Kodeks pracy, ustawy o podatku od towarów i usług, ustawy rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych ,
	3. dobra znajomość obsługi komputera - znajomość edytorów tekstu, arkuszy kalkulacyjnych,
	4. znajomość: Płatnika ZUS,
	5. nieposzlakowana opinia,
	6. obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
	7. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z praw publicznych,
	8. niekaralność sądowa za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
	9. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku,
	10. posiadanie co najmniej 2 letniego stażu pracy w księgowości.
2. **Wymagania dodatkowe:**
	* 1. umiejętność pracy w zespole,
		2. posiadanie co najmniej 2 letniego stażu pracy w księgowości,
		3. znajomość programu Finansowo -Księgowego,
		4. łatwość nawiązywania kontaktów,
		5. umiejętności analityczne, planowania organizacji pracy,
		6. umiejętność pracy pod presją czasu,
		7. kreatywność, rzetelność w wykonywaniu obowiązków służbowych,
		8. prawo jazdy,
		9. doświadczenie zawodowe na podobnym stanowisku.
3. **Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

- przyjmowanie faktur do realizacji,

- przygotowywanie dokumentów do wypłaty gotówki z banku i do przelewów,

- sporządzanie przelewów,

- sporządzanie sprawozdań finansowych o środkach trwałych,

- księgowanie na kontach materiałów i środków trwałych,

- prowadzenie ewidencji środków trwałych oraz naliczanie umorzeń,

- przekazywanie elektroniczne dokumentów rozliczeniowych pracowników do ZUS,

- księgowanie analityczne i dekretacja dokumentów pożyczek mieszkaniowych - ZFŚS,

- sporządzanie rocznych rozliczeń z urzędem skarbowym od umów o dzieło,

- wykonywanie innych prac zleconych przez przełożonego, a związanych z zakresem wykonywanych obowiązków.

1. **Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku**

1) miejsce pracy znajduje się na II piętrze budynku Urzędu Miasta i Gminy Gołańcz,

2) częsty kontakt z klientami urzędu,

3) praca wymaga częstej współpracy z innymi komórkami Urzędu,

4) stanowisko z obsługą komputera,

5) wymiar czasu pracy: 0,13 etat.

1. **Wymagane dokumenty:**

1) list motywacyjny,

2) życiorys (CV),

3) oryginał kwestionariusza osobowego osoby ubiegającej się o zatrudnienie,

4) kserokopie dyplomów i zaświadczeń potwierdzających wykształcenie,

5) kserokopie innych dodatkowych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (np. zaświadczenia o ukończonych kursach, szkoleniach),

6) kserokopie świadectw pracy,

7) oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych, o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie oraz, że nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne,

8) oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalające na zatrudnienie na w/w stanowisku,

9) oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie pozostawać w innym stosunku pracy, który uniemożliwiłby mu wykonywanie obowiązków w wymiarze jednego etatu,

10) osoba niepełnosprawna, która zamierza skorzystać z uprawnienia o pierwszeństwie zatrudnienia ( art. 13 a ust. 2, ustawy o pracownikach samorządowych) jest obowiązana do złożenia wraz z dokumentami, kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

11) wykaz złożonych dokumentów:

a) dokumenty aplikacyjne powinny być podpisane przez kandydata, a w przypadku składanych kserokopii, odpisów, itp. uwierzytelnione przez kandydata poprzez złożenie podpisu na dokumencie,

b) dokumenty aplikacyjne powinny być ponumerowane i uwidocznione w wykazie złożonych dokumentów z podaniem numeru strony;

12) wymagane dokumenty aplikacyjne (list motywacyjny, życiorys CV) powinny być opatrzone klauzulą:

*Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 922.) oraz ustawą z 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902).*

1. **Inne informacje:**

1) w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Szkole Podstawowej im. Stanisława Staszica w Morakowie , w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 0%,

2) wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w Szkole Podstawowej im. Stanisława Staszica w Morakowie (sekretariat) lub przesłać pocztą w zamkniętej kopercie na adres:

**Szkoła Podstawowa im. Stanisława Staszica w Morakowie**

**Morakowo 54**

**62-130 Gołańcz**

z dopiskiem: z dopiskiem: Oświata - „Nabór na wolne stanowisko ds. księgowości”.

**w terminie do dnia 12 września 2023 r. do godz. 14:00,**

3) aplikacje, które wpłyną do szkoły niekompletne lub po określonym terminie nie będą rozpatrywane,

4) nabór na stanowisko odbędzie się w dwóch etapach: I etap polegający na analizie formalnej dokumentów, II etap będzie stanowił rozmowę kwalifikacyjną.

O terminie II etapu osoby, które spełnią warunki formalne, zostaną powiadomione indywidualnie.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Szkoły Podstawowej im. Stanisława Staszica w Morakowie.

5) z kandydatem wyłonionym w wyniku postępowania rekrutacyjnego zostanie zwarta umowa o pracę na czas określony, z możliwością dalszego zatrudnienia na czas nieokreślony po uzyskaniu pozytywnej oceny pracy,

6) orientacyjny termin rozpoczęcia pracy – 01.11.2023 r.,

7) informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem urzędniczym, określonymi w ogłoszeniu o naborze. Podstawa prawna: ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r., poz.902),

8) dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. 67-2615-328

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | /-/ **Dyrektor****Szkoły Podstawowej** **Stanisława Staszica** **w Morakowie** |  |

**Zarządzenie nr 15/2023**

**Dyrektora** **Szkoły Podstawowej Stanisława Staszica w Morakowie**

**z dnia 30.08.2023 r.**

w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko ds. księgowości

Na podstawie art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r., poz. 530) zarządzam, co następuje:

§ 1

 Do przeprowadzenia naboru na wolne ***stanowisko ds. księgowości*** powołuję Komisję Konkursową w następującym składzie osobowym:

  1)    Pani Magdalena Brząkała - przewodniczący,

2)    Pani Beata Fabiszak - członek ,

3)    Pan Szymańska Dorota - członek,

4) Pani Pawelska Wiesława – sekretarz.

§ 2

Nabór na dodatkowe stanowisko pracy zostanie przeprowadzony w następujących etapach:

1. analiza formalna złożonych dokumentów aplikacyjnych,
2. rozmowa kwalifikacyjna.

§ 3

Komisja konkursowa działa od momentu rozpoczęcia do czasu zakończenia procedury naboru na wolne ***stanowisko ds. księgowości.***

§ 4

 Ogłoszenie o naborze zostanie zamieszczone na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Szkoły Podstawowej im. Stanisława Staszica w Morakowie.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.